


VF

Government
Public Archives

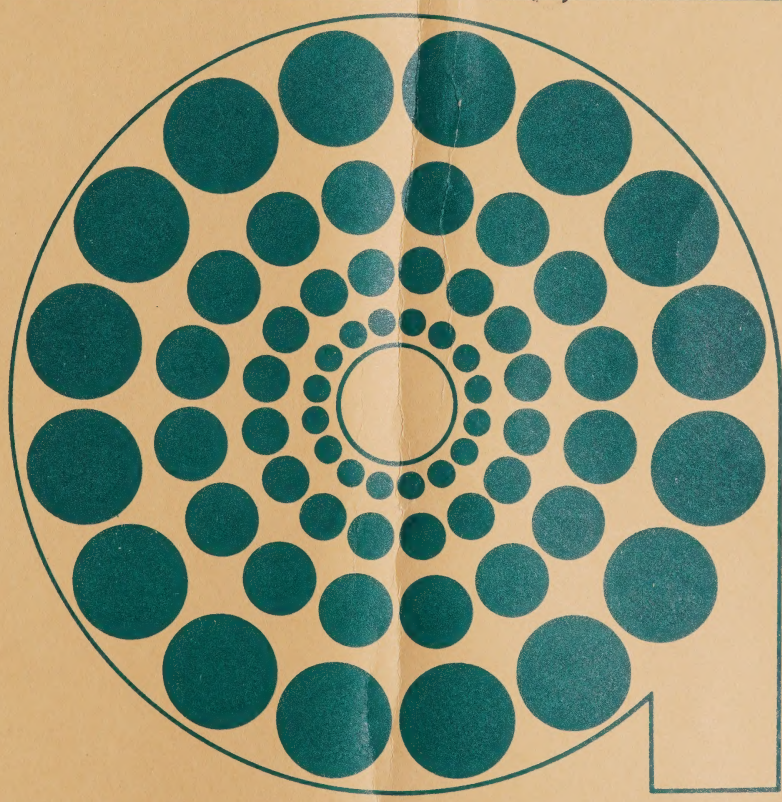
CAI
AK
- Z009
70K01

**Records
Management
Branch**

**Direction
de la gestion
des documents**

 **Public Archives
Canada**

LIBRARY
★ MAR 30 1976
Archives publiques
Canada



Records Management Branch

The Records Management Branch of the Public Archives was developed in response to the pressing problem of how to manage the vast volume of dormant records with which the Government of Canada had long been faced. Dormant records are those records no longer required for daily use, but which must be kept for various periods of time because they may still be needed for occasional reference. They comprise fully two-thirds of the total volume of all records held by the Government of Canada at any one time.

The problem regarding dormant records was first clearly noted by the Minister of Finance in 1890. Numerous studies were carried out in the following years, urging a systematic approach to the management of the public records. Not until 1945 was the first practical step taken to cope with the mass of dormant records. In that year, after two World Wars and a great economic depression during which government departments and services multiplied rapidly and mountains of new records came into existence, the Public Records Committee was established to commence the task of regulating the proper care, maintenance and disposal of public records. In 1956 the first Public Archives Records Centre was established in Ottawa. The prime function of the Centre was to store and service with maximum efficiency and economy the dormant records of all departments, and to safeguard records of historic or research value whenever they came to notice. The success of the Ottawa Records Centre led to the creation of others in Toronto (1965), in Montreal (1966), in Vancouver (1972), in Winnipeg (1973) and Halifax (1974).

In 1966, following recommendations of the Glassco Commission, a more ambitious, all-embracing policy for the management of public records was approved by the Cabinet and the application of the Public Records Order (P.C.-1749) was entrusted to the Dominion Archivist.

While the Historical Branch has clear responsibilities concerning the records having long term research value, and the Technical Services Branch has duties in relation to microfilming, most of the functions attributed to the Public Archives by the Public Records Order are carried out by the Records Management Branch.

The Records Management Branch's main objective is to assist departments and agencies of the Government of Canada to develop sound records management policies, procedures and practices. Its function can be ascribed to two main areas, the first covering advice, control, training and information, the second, storage and reference.

Direction de la gestion des documents

On a créé la Direction de la gestion des documents des Archives publiques en réponse au problème que posait depuis longtemps au gouvernement canadien le nombre imposant des dossiers inactifs. Les dossiers inactifs sont ceux dont on ne se sert plus quotidiennement mais que l'on doit garder plus ou moins longtemps comme documents de référence occasionnels. Ils constituent au moins les deux tiers du nombre total de documents conservés par le gouvernement canadien.

C'est en 1890 que le ministre des Finances a pour la première fois évoqué le problème des dossiers inactifs. De nombreuses études ultérieures ont insisté sur une organisation systématique de la gestion des documents publics. Mais ce n'est qu'en 1945 qu'on s'attaqua réellement à la masse des dossiers inactifs. Cette année-là, après deux guerres mondiales et une grave dépression économique au cours desquelles les ministères et organismes gouvernementaux se sont multipliés et des montagnes de nouveaux dossiers ont surgi, on fonde le Comité des documents publics, responsable de la conservation, de la surveillance et de l'élimination de ces documents. En 1956, le premier dépôt des archives fédérales est créé à Ottawa. La principale fonction du dépôt est d'entreposer et de gérer le plus efficacement et le plus économiquement possible les dossiers inactifs de tous les ministères et de préserver les documents dont on peut déceler le caractère historique ou encore la valeur pour la recherche. La réussite du dépôt des archives à Ottawa entraînera la création d'autres dépôts à Toronto (1965), Montréal (1966), Vancouver (1972), Winnipeg (1973) et Halifax (1974).

En 1966, le cabinet s'appuyant sur les recommandations de la commission Glassco, approuve une politique de gestion des documents publics plus ambitieuse et exhaustive; on confie alors à l'archiviste fédéral l'application du Décret sur les documents publics (C.P.-1749).

Si la Direction des archives historiques a des responsabilités bien définies concernant les documents de valeur permanente pour la recherche, et si les Services techniques ont certaines fonctions touchant le microfilmage, c'est la Direction de la gestion des documents qui, en vertu de ce décret, hérite de la plupart des fonctions attribuées aux Archives publiques.

Le principal objectif de la Direction de la gestion des documents est d'assister les ministères et les organismes du gouvernement fédéral dans la définition de politiques, de méthodes et de pratiques efficaces en ce qui concerne la gestion des documents. On peut diviser ses fonctions en deux domaines prin-

Advisory Services

The Records Management Branch gathers information from all sources concerning the care and preservation of public records, records management theory and practice, trends in equipment, research and training.

It organizes courses in records management, primarily for federal government departments and agencies, but exceptionally accepts candidates from provincial governments and foreign countries. It co-operates with universities offering courses in records management as part of their public administration programs.

It develops standards, guides, directives and publications for the use of federal departments and other interested parties.

It keeps an inventory of information relating to organization, staff, system, equipment and holdings in departments and it keeps under review and evaluates the records management programs and operations of the departments to enable the Dominion Archivist to prepare annual reports to Treasury Board on the state of records management throughout the government.

It assists the departments in the development of proper schedules of conservation for all departmental records in Canada, both at headquarters and in the regions, and assesses, from a records management point of view, all departmental proposals to microfilm records.

At the request of the departments or agencies, it makes surveys and recommends improvements in records management, classification systems, and related fields.

Storage and Reference Services

The Branch also provides an effective and economical storage and reference service. As a result of scheduling, large volumes of dormant or low-activity records are taken over from departments and placed in Records Centres in Ottawa, Toronto, Montreal, Vancouver, Winnipeg or Halifax, which are managed by the Branch.

Some of these records have relatively short-term administrative value, but others are kept for long periods because of legal or fiscal reasons, or for the protection of rights.

In the Records Centres these records are safely preserved, classified and indexed, and they are made available to government at a few hours' notice. Reference services are also rendered on these records. With the permission of the creating departments they can also be consulted by serious searchers.

Two special types of records are concentrated in Ottawa: the records of service in the federal govern-

cipaux : le premier a trait aux suggestions, aux vérifications, à la formation et à l'information tandis que le second se rapporte à la conservation et aux services de référence.

Services consultatifs

La Direction de la gestion des documents recueille des renseignements de toutes sources relatifs à la conservation des documents publics, à la théorie et à la pratique de la gestion des documents, et aux tendances en matière d'équipement, de recherche et de formation. Elle organise des cours de gestion des documents, d'abord pour le gouvernement et les organismes fédéraux, mais accepte à l'occasion des candidats des gouvernements provinciaux et de l'étranger. En collaboration avec les universités, elle participe à l'organisation des cours de gestion des documents donnés dans le cadre de leurs programmes d'administration publique.

Elle définit des normes et édite des guides, des directives et des publications destinés aux ministères fédéraux et aux autres organismes intéressés.

Elle tient l'inventaire des renseignements concernant l'organisation, le personnel, les systèmes, l'équipement et le matériel des ministères, puis contrôle et évalue le fonctionnement du programme de gestion des documents des ministères, afin que l'archiviste fédéral puisse préparer pour le Conseil du Trésor un rapport annuel sur l'état de la gestion des documents dans tous les services gouvernementaux.

Elle aide les ministères à mettre au point des systèmes appropriés de conservation de tous les documents gouvernementaux du Canada, à Ottawa comme dans les grands centres régionaux du pays, et évalue, du point de vue de la gestion des documents, tous les projets de microfilmage de documents des ministères.

À la demande des ministères ou des organismes gouvernementaux, elle mène des enquêtes et fait des recommandations en vue d'améliorer la gestion des dossiers, les systèmes de classement et autres matières connexes.

Services de conservation et de référence

La direction assure également un service efficace et économique de conservation et de référence. Selon les échéanciers, un grand nombre de dossiers inactifs ou peu employés quittent les ministères pour les dépôts d'archives d'Ottawa, Toronto, Montréal, Vancouver, Winnipeg ou Halifax, tous administrés par la Direction.

Certains de ces dossiers n'ont qu'une importance administrative d'assez courte durée, mais d'autres sont gardés plus longtemps pour des motifs juridiques ou fiscaux, ou pour la protection de droits.

ment, and the records of service in the Armed Forces. While service is limited in the case of the former, a variety of reference activities are carried out for the latter in relation to discharge certificates, validation of claims for hospitalization, pensions, immigration visas, employment applications, and honours and decorations.

The Branch also safeguards and services the government's essential records in accordance with the program of the Emergency Measures Organization.

In Ottawa alone the Branch stores over 105 miles of records, and each year over 135,000 reference requests are actioned. Nearly as many records are stored and serviced in the regional centres. As authorized, the Branch also annually disposes of approximately 64,000 cubic feet of obsolete records, thereby liberating 12 miles of shelving for re-use.

Other Functions

The staff of the Records Management Branch also assists the Dominion Archivist in his capacity as Chairman of the Advisory Council on Public Records by providing the secretariat for the Council, arranging for meetings, preparing agenda and minutes, undertaking proposals for the classification and retention of records, identifying problem areas, submitting observations and recommendations, and by taking action to implement the Council's decisions.

Extramurally the Records Management Branch represents the Public Archives on interdepartmental committees and at international conferences. It also interprets the policies and practices of the Public Archives with respect to records management by correspondence, addresses to public gatherings, papers at national or international professional associations, and contributions to professional journals.

Les documents sont soigneusement conservés, classés et indexés dans les dépôts; les fonctionnaires peuvent ainsi les obtenir à quelques heures d'avis; ou encore on fera la recherche désirée. Sur autorisation des ministères responsables, les chercheurs sérieux sont admis à les consulter.

À Ottawa on se concentre sur deux types particuliers de documents : les états de service au gouvernement fédéral et dans les forces armées. Alors que le nombre des renseignements susceptibles d'être obtenus des premiers est limité, les seconds sont utilisés à plusieurs fins : certificats de démobilisation, validations de demandes d'hospitalisation, pensions, visas d'immigration, demandes d'emploi, distinctions et décorations.

La direction assure aussi la protection et la conservation des documents essentiels de l'État selon les directives de l'Organisation des mesures d'urgence.

Dans la seule ville d'Ottawa, la direction conserve des dossiers qui, alignés dans leurs boîtes, couvriraient plus de 105 milles; chaque année, on traite plus de 135 000 demandes de référence. Presque autant de documents sont conservés et gérés dans les dépôts régionaux. La direction est autorisée à se défaire annuellement d'environ 64 000 pieds cubes de documents périmés, ce qui libère 12 milles d'étagères réutilisables.

Autres fonctions

Le personnel de la Direction de la gestion des documents seconde également l'archiviste fédéral dans ses fonctions de président du Conseil consultatif des documents publics : il fait fonction de secrétaire, organise les réunions, rédige les ordres du jour et les procès-verbaux, soumet des propositions pour le classement et la conservation des documents, définit les secteurs-problèmes, soumet des observations et des recommandations et prend des mesures pour la mise en œuvre des décisions du conseil.

À l'extérieur du ministère, la Direction de la gestion des documents représente les Archives publiques au sein des comités interministériels et lors des conférences internationales; elle se fait l'interprète des politiques et usages des Archives publiques en ce qui concerne la gestion des documents, par correspondance, aussi bien que par des conférences publiques, des communications aux congrès des associations professionnelles nationales ou internationales, et des articles dans des publications spécialisées.

